

臨時職員採用募集について

勤務条件等について

職員の育児休業取得による代替スタッフの募集

勤務場所 勤務時間	倉敷観光コンベンションビューロー事務所（倉敷市中央２－６－１） ９：００～１７：００
勤務内容	【職員の事務補助、観光施設管理に関する事務】 PCでの事務作業（データ入力等、Microsoft Officeを使用）、 観光パンフレットの運搬、電話対応、外出業務（物品購入、関係各所への 事務連絡）、その他庶務（ファイリング等） ＊観光イベント従事による、出張(県外含む)あり。年２～３回
休 日	土曜・日曜・祝日 ＊観光イベント従事による、土日出勤の場合あり。年２～３回 ＊規定に基づき、採用から半年経過後に年次有給休暇を付与。
給 与	月額 １８３，０４０円 ・賞与は、年末手当あり。（前年実績 年間約１ヶ月） ・時間外勤務は、時間外手当を支給。 ・退職金の支給はなし
手 当	通勤手当あり。その他の手当は支給しない。 （通勤手当は、社内規定に基づき通勤距離で決定します。）
福利厚生	社会保険、厚生年金、雇用労災保険加入
契約期間	令和７年５月２６日 ～ 令和８年３月３１日 ＊雇用開始日は、相談可。 ＊期間終了後の延長はありません。
その他	駐車場は、月額 3000 円。（駐車台数に限りがあるため、空きがある場合）

問合せ先

〒710-0046

倉敷市中央２－６－１

（公社）倉敷観光コンベンションビューロー 採用係

TEL 086-421-0224

FAX 086-421-6024

担当 西原・山本